

Zarządzenie nr 34/2012
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 8 marca 2012 roku

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), §§ 24, 26, 27 i 28 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz. U. Nr 204, poz. 1200), § 1 pkt 1-8 oraz pkt 10 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu prowadzi Album Doktorantów – Uczestników Studiów Doktoranckich w formie elektronicznej.
2. Do Albumu wpisuje się: imię i nazwisko, PESEL, miejsce urodzenia, wydział, datę rozpoczęcia studiów doktoranckich, datę ukończenia studiów doktoranckich, okres przedłużenia studiów, okresy pobierania stypendiów, datę otwarcia przewodu doktorskiego, datę uchwały rady wydziału o nadaniu stopnia naukowego doktora, określenie uzyskanego stopnia, temat rozprawy doktorskiej oraz imię i nazwisko promotora.

§ 2.

Do dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich zalicza się w szczególności:

- 1) kartę kandydata na studia doktoranckie (wzór karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia),
- 2) kartę oceny doktoranta (wzór karty oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia),
- 3) indeks doktoranta,
- 4) kartę zaliczeń i egzaminów,
- 5) dokumentację związaną z przewodem doktorskim,
- 6) ewentualne zaświadczenie o nostryfikacji według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego – egzemplarz do akt.

§ 3.

W teczce osobowej doktoranta przechowuje się następujące dokumenty:

- 1) dokumenty wymagane od kandydata przyjętego na studia doktoranckie,
- 2) kopie decyzji o:
 - przyjęciu na studia doktoranckie,
 - skreśleniu z listy uczestników studiów doktoranckich,
 - przedłużeniu okresu odbywania studiów doktoranckich,
 - przyznaniu lub nieprzyznaniu stypendium,wraz z poświadczeniem odbioru,
- 3) akt ślubowania podpisany przez uczestnika,
- 4) kartę oceny doktoranta,

- 5) zaświadczenie o ukończeniu studiów doktoranckich,
- 6) protokoły egzaminów doktorskich,
- 7) zgodę na odbywanie studiów poza macierzystą uczelnią (staże, wyjazdy zagraniczne),
- 8) egzemplarz pracy doktorskiej,
- 9) recenzje pracy doktorskiej,
- 10) protokół z publicznej rozprawy,
- 11) kartę informacyjną o pracy badawczej Krajowego Systemu Informacji o Pracach Badawczych SYNABA,
- 12) zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora,
- 13) dyplom doktora – egzemplarz do akt,
- 14) potwierdzenie odbioru dokumentów (wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia),
- 15) kartę obiegową.

§ 4.

1. Dział Nauki przygotowuje dyplomy doktorskie.
2. Za wydanie oryginału dyplomu wraz z odpisem w języku polskim, odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu dyplomu, pobierana jest opłata w wysokości:
 - 1) za dyplom wraz z odpisem w języku polskim – 100 zł;
 - 2) za odpis dyplomu w tłumaczeniu na język angielski – 50 zł;
 - 3) za wydanie duplikatu dyplomu – 150 zł.
3. W przypadku utraty oryginału dyplomu, zainteresowany może złożyć w Dziale Nauki pisemny wniosek o wydanie duplikatu. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
4. Duplikat wystawia się na podstawie posiadanych dokumentów na druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału dyplomu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli brak jest druku dyplomu według wzoru obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu formularzu zgodnym z treścią oryginału dyplomu.
6. Wydanie duplikatu lub dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów, a informację o wydaniu duplikatu umieszcza się w teczce osobowej doktoranta.

§ 5.

1. Postanowienia zawarte w § 4 stosuje się odpowiednio w przypadku sporządzania duplikatów także innych dokumentów dotyczących studiów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Duplikaty indeksu i legitymacji doktoranckiej wystawia się z fotografią. Duplikat indeksu sporządza się wyłącznie na podstawie protokołów i kart okresowych osiągnięć.

§ 6.

1. Po ukończeniu studiów doktoranckich nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w dokumentach określonych w § 2 pkt 1-6, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zmiany imienia (imion) i nazwiska na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci wydaje się dyplom na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli wydanie nie jest możliwe – duplikat dyplomu, po przedstawieniu orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
3. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska przed ukończeniem studiów, dokumenty określone w § 2 pkt 3-5, wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko, zgodnie z § 17 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188).

§ 7.

1. Dokumenty wydawane przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, z zastrzeżeniem ust. 3, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są legalizowane poprzez umieszczenie na dokumencie:
 - 1) klauzuli w brzmieniu: „Stwierdza się autentyczność dokumentu”,
 - 2) podpisu osoby upoważnionej do legalizacji,
 - 3) pieczęci urzędowej,
 - 4) nazwy miejscowości i daty.
2. Do legalizacji przedstawia się tylko oryginały dokumentów. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczetowane pieczęcią urzędową Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.
3. Dyplomy ukończenia studiów oraz dyplomy doktorskie legalizuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Pozostałe dokumenty legalizuje Dział Nauki.

§ 8.

Dokumenty doktorantów są przekazywane przez dziekanaty wydziałów prowadzących studia do Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w teczkach opisanych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Każdateczka powinna zawierać spis przekazywanych dokumentów sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się:

- 1) w zakresie czynności wykonywanych przez pracowników dziekanatów – dziekanom wydziałów,
- 2) w zakresie czynności wykonywanych przez pracowników Działu Nauki – prorektorowi ds. nauki.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 31/2007 z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz